

Sub Secretaría de Integración Social Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (UCP-SSIS/SEDIS)

Unidad Coordinadora de Proyectos

#

Anexo I

del Reglamento Operativo

Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Operación del PROGRAMA DE APOYO A LA RED DE INCLUSIÓN SOCIAL CON PRIORIDAD EN OCCIDENTE

Tegucigalpa, xxxx

CONTENIDO

[I. Introducción 4](#_Toc437361845)

[II. Objetivos del Proyecto 4](#_Toc437361846)

[Objetivo General: 4](#_Toc437361847)

[Objetivos Específicos: 4](#_Toc437361848)

[III. Objetivos del Manual 6](#_Toc437361849)

[Objetivos Específicos: 6](#_Toc437361850)

[IV. Estructura del Manual 7](#_Toc437361851)

[Capítulo 1 8](#_Toc437361852)

[Descripción de la Unidad Coordinadora de Proyectos de la Sub Secretaría de Integración Social – (UCP-SSIS/SEDIS) 8](#_Toc437361853)

 [11](#_Toc437361854)

[Capítulo 2 11](file:///F%3A%5CTrabajo%20alberto%5CAlberto%203%20-%20copia.docx#_Toc437361855)

 [11](#_Toc437361856)

[Guía de Políticas Administrativas, Presupuestarias y Contables de la Operación 11](file:///F%3A%5CTrabajo%20alberto%5CAlberto%203%20-%20copia.docx#_Toc437361857)

[2.1. Objetivo del Sistema Administrativo, Presupuestario y Contable 12](#_Toc437361858)

[2.2. Normas y leyes locales 12](#_Toc437361859)

[2.3. Normas y procedimientos BID 12](#_Toc437361860)

[2.4. Aspectos administrativos, presupuestarios y contables 13](#_Toc437361861)

[2.4.1 Aspectos administrativos durante la ejecución del financiamiento 13](#_Toc437361862)

[Cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso. 13](#_Toc437361863)

[2.4.2. Adquisición y contratación de bienes, obras y servicios 21](#_Toc437361864)

[2.4.3 Cumplimiento del Proyecto y Aspectos Presupuestarios 24](#_Toc437361865)

[2.4.4 Procesos durante la ejecución de contratos 26](#_Toc437361866)

[2.4.5. Aspectos contables 30](#_Toc437361867)

[2.4.6. Informes, registros y reportes 31](#_Toc437361868)

[2.4.7 Otros registros y reportes 32](#_Toc437361869)

[Capítulo 3 34](#_Toc437361870)

[Auditorías Financieras, Modulo SIAFI/UEPEX y Control Interno 34](#_Toc437361871)

[3.1. Auditorias Financieras. 35](#_Toc437361872)

[Responsabilidades del prestatario: 36](#_Toc437361873)

[3.2. Módulo para la Gestión de Unidad Ejecutora con Financiamiento Externo 37](#_Toc437361874)

[Resumen del Proceso General de Gestión 40](#_Toc437361875)

[Reportes UEPEX 40](#_Toc437361876)

[GLOSARIO DE TÉRMINOS 42](#_Toc437361877)

[3.3. Control interno 43](#_Toc437361878)

[Capítulo 4- Formatos 44](#_Toc437361879)

[Formato No.1 Matriz de Cláusulas Contractuales de carácter contable financiero 45](#_Toc437361880)

[Formato No.2 Matriz de Bienes Adquiridos 46](#_Toc437361881)

[Formato No.3 Matriz de Procesos de adquisiciones 47](#_Toc437361882)

[Formato No.4 Estado de Ejecución Presupuestaria 48](#_Toc437361883)

[Formato No.5 Plan de Acción para superar las observaciones, deficiencias y/o calificaciones a los Estados Financieros 49](#_Toc437361884)

[Formato No.6 Conciliación del Anticipo del Fondo Rotatorio 50](#_Toc437361885)

[Formato No.7 Estado de Fuente y Uso de Fondos 51](#_Toc437361886)

[Formato No.8 Estado de Inversiones Acumuladas por Categorías del Gasto 52](#_Toc437361887)

[Formato No.9 Estado Comparativo de Inversiones Realizadas con las Programadas por Estructura de Convenio 53](#_Toc437361888)

[Contenido del Informe Semestral 54](#_Toc437361889)

1. **Introducción**

xxxx.

1. **Objetivos del Proyecto**
	1. El presente proyecto busca apoyar al desarrollo de capital humano a través de una intervención integral de alivio de pobreza y mejoramiento del acceso a servicios de salud, priorizando a los municipios más pobres del Occidente de Honduras. La operación tendrá un financiamiento de US$50 millones, y cuenta con dos componentes.
	2. **Componente 1. Alivio de la pobreza e inversión en capital humano (US$20 millones)**. El subcomponente 1 financiará transferencias monetarias condicionadas[[1]](#footnote-1) a beneficiarios del BVM priorizando 33 de los municipios más pobres del Occidente de Honduras. El subcomponente 2 financiará equipo informático (laptops, servidores, tabletas entre otros) y mobiliario para el fortalecimiento institucional de la Subsecretaría de Integración Social (SSIS) de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), un piloto de superación de la pobreza extrema y se dará continuidad a las iniciativas de capacitación en salud familiar y género, inclusión financiera y digitalización de la información. Asimismo, continuará el proceso de realizar los pagos a través de mecanismos eficientes como cuentas básicas de ahorro, que incrementen la transparencia del programa y el bienestar de las usuarias y se fortalecerá la medición de las corresponsabilidades de salud a través del uso de tecnología.[[2]](#footnote-2)

**Componente 2. Fortalecimiento de la oferta de servicios de salud (US$30 millones).** A través de este componente, se financiará la extensión de cobertura del MGD de Servicios de Salud de primer nivel, priorizando los municipios más pobres del occidente de Honduras[[3]](#footnote-3), a través del cual se mejorara el suministro de insumos y medicamentos, dotación de recursos humanos y por lo tanto se fortalecerá la capacidad de respuesta de los servicios de salud.-Asimismo, a través de los gestores descentralizados que se financiaran con este componente, se incrementara el número de EAFs en las comunidades, con el fin de implementar programas de consejería y de mejora del conocimiento para la toma de decisiones y el uso de métodos de planificación familiar; además de fortalecer el plan de parto y mejorar la identificación de las señales de peligro durante el embarazo , parto, puerperio y neonatos entre otros. También se financiará la compra de micronutrientes para suministrar a los niños de 6 a 24 meses a fin de reducir la prevalencia de anemia. Este componente también continuará financiando la descentralización de los 5 hospitales[[4]](#footnote-4) que actualmente están descentralizados y tres hospitales[[5]](#footnote-5) más que serán descentralizados a través de este proyecto, convenios de gestión firmados con las fundaciones; este financiamiento e será utilizado por las fundaciones que gestionan los hospitales, para la contratación de recursos humanos, insumos y medicamentos necesarios para garantizar la cobertura permanente (24/7) para la atención de las complicaciones obstétricas-neonatales, de acuerdo a las normas (ver enlace de [Sostenibilidad Financiera](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=40222600) para el análisis correspondiente). Se financiará también asistencia técnica, para el fortalecimiento y certificación de gestores descentralizados de primer y segundo nivel. Del mismo modo se financiará asistencia técnica para el fortalecimiento de las funciones de planificación y contratación de servicios de salud, seguimiento y evaluación de los convenios y de la capacidad de análisis de salud y de generación de intervenciones y estrategias de salud de la SESAL, su UGD[[6]](#footnote-6) y las regiones departamentales. Conforme a lo descrito en el párrafo 1.17 se establecerán condiciones que evidencien el mejoramiento de la calidad y capacidad de respuesta de los establecimientos de salud descentralizados y del fortalecimiento institucional[[7]](#footnote-7) ; para lo cual se contratara con fondos de este componente una evaluación técnica concurrente..**Componente 3. Fortalecimiento Institucional.** Se financiarán las siguientes actividades: (i) a fin de apoyar la mejora en la gestión de la verificación de corresponsabilidades se coordinará con los gestores del modelo de gestión descentralizada de salud para consolidar la verificación de la asistencia a los servicios de salud, y se financiará la compra de micronutrientes y/o desparasitantes; (ii) en cuanto a la gestión de la EVM, se apoyarán mejoras al BVM y se implementará una campaña de comunicación e información para explicar a los hogares participantes sus derechos en el marco del BVM y un programa dirigido a titulares y sus parejas para fortalecer sus capacidades en materia de salud reproductiva e infantil y promover la corresponsabilidad por el desarrollo familiar; y (iii) también se financiarán actividades de evaluación, de resultados y de verificación técnica de corresponsabilidades, actividades de auditoría social, así como apoyo técnico para definir la estrategia de combate a la pobreza urbana y la elaboración de convenios operativos con mancomunidades y municipios.

**Administración del proyecto y auditorías.** Se financiarán los gastos operativos del proyecto, incluyendo los costos de la Unidad Coordinadora de Proyectos de la SSIS bajo la SEDIS (UCP-SSIS/SEDIS) y las auditorías financieras.

1. **Objetivos del Manual**

Establecer el marco normativo para la Sub-Secretaría de Integración Social que, por intermedio de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP-SSIS/SEDIS) se constituye en la Unidad encargada de la ejecución técnica y administrativo-financiera del *Proyecto*.

La UCP-SSIS/SEDIS coordinará, administrará, registrará y reportará toda la información, correspondiente al Banco y a cualquier otro legítimo interesado en conocer la ejecución del Proyecto en general.

## Objetivos Específicos:

* Dar a conocer el sistema bajo el cual se efectúan los procedimientos administrativos, financieros y control interno que permitan una ejecución efectiva, eficiente, confiable y transparente por parte de la UCP-SSIS/SEDIS.
* Dar a conocer cada operación que se efectúe a los usuarios y responsables de los procedimientos administrativos, financieros y de control interno.
* Contar con procedimientos documentados para el manejo de información contable, veraz, transparente, confiable y oportuna sobre los estados financieros del Proyecto.
* Enunciar los mecanismos para efectuar el control de calidad y seguimiento necesario, a fin de que cada actividad contable se realice en tiempo y forma.
1. **Estructura del Manual**

**Capítulo 1**: Descripción de la UCP-SSIS/SEDIS

**Capítulo 2**: Políticas Administrativas, Presupuestarias y Contables de la Operación.

**Capítulo 3**: Descripción del Control Interno en la Operatividad del Proyecto.

**Capítulo 4**: Auditorías Financieras.

#

**Capítulo 1**

**Descripción de la Unidad Coordinadora de Proyectos de la Sub Secretaría de Integración Social – (UCP-SSIS/SEDIS)**

##

Conforme a lo establecido en el Convenio de Préstamo, el prestatario será la República de Honduras y el organismo ejecutor (OE) del proyecto será la Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), a través de la Sub Secretaría de Integración Social (SSIS).

Para efectos de la ejecución del proyecto, la SEDIS contará con el apoyo administrativo-financiero de la UCP-SSIS/SEDIS, la cual depende directamente de la SSIS de la SEDIS y que está compuesta por seis unidades: (i) Coordinación; (ii) Monitoreo y Seguimiento; (iii) Administrativo-Financiera; (iv) Adquisiciones; (v) Unidad Técnica de TMC y (VI) Unidad Técnica de Infraestructura. La UCP-SSIS/SEDIS será reforzada con un equipo especializado que apoyará en las acciones necesarias para atender las recomendaciones identificadas en las evaluaciones del programa BVM, incluyendo las de la auditoría externa. La responsabilidad técnica y operativa del proyecto estará a cargo de la SSIS. La SISS coordinará con el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) quien es responsable del Registro Único de Participantes (RUP) y del Registro Nacional de la Primera Infancia (RENPI).

Para efectos del Componente 2 se coordinará con la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SEDUC) a través de la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos y se fortalecerá la UCP-SSIS/SEDIS con personal técnico y especializado en adquisiciones para la ejecución de las obras.

Para el Componente 3 se coordinará con la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL) a través de la Subsecretaria de Redes y Servicios.

A continuación, se presenta el organigrama general de la UCP-SSIS/SEDIS:



#

CCa

#

#

**Capítulo 2**

**Guía de Políticas Administrativas, Presupuestarias y Contables de la Operación**

**2.1. Objetivo del Sistema Administrativo, Presupuestario y Contable**

Generar seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos del Proyecto, a través de sistemas de control permanente y supervisión constantes que permitan su administración eficiente y eficaz, y de conformidad con los objetivos propuestos.

Uno del objetivo de los sistemas administrativos es mantener dentro del ámbito del Proyecto todos los mecanismos que aseguren la transparencia absoluta en los procedimientos y actividades que se ejecuten y coordinen, proporcionando la información necesaria en forma oportuna para la toma de las decisiones más adecuadas por las entidades participantes.

**2.2. Normas y leyes locales**

La UCP-SSIS/SEDIS cumple con las normas, procedimientos administrativos y regulaciones establecidas en las leyes nacionales, como la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales de Presupuesto y demás normas que componen el marco jurídico bajo las cuales desarrolla sus funciones, en forma supletoriamente a las Políticas y Normas del BID.

**2.3. Normas y procedimientos BID**

En atención a que los fondos del Proyecto provienen del financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la UCP-SSIS/SEDIS ha adoptado como políticas las establecidas en el Contrato de Préstamo No.xxxx/BL-HO y su Apéndice Único, así como las de todos los procesos contenidos en el contrato que se relacionan con adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultores.

Asimismo, cumplirá con el contenido de las políticas del Banco sobre auditoría de proyectos y entidades y la guía para la preparación de estados financieros y requisitos de auditoría independiente; Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9) y Políticas para la Adquisición de obras y Bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-9); Reglamento Operativo, eventuales acuerdos interinstitucionales y documentos modificatorios y ayudas memoria de las misiones de revisión fiduciaria.

Para la ejecución del Componente 1, se contará con una asistencia técnica para la verificación de corresponsabilidades, que revisará la documentación de respaldo del cumplimiento de las mismas de parte de los hogares beneficiarios en educación y salud.

**2.4. Aspectos administrativos, presupuestarios y contables**

La ejecución de los recursos del *Proyecto*, se registrará mediante el Módulo SIAFI-UEPEX (Sistema de Administración Financiera-Unidad Ejecutora de Proyectos Externos), que remplaza a los Sistemas Contables paralelos ad-hoc de las operaciones BID, por lo que los estados financieros, conciliaciones y solicitudes de desembolsos se generarán desde el SIAFI-UEPEX, sistema que vincula el Presupuesto de la República con los costos del Convenio, los objetos de gasto y las cuentas contables.

A lo largo de este Manual, se establecerán los procedimientos básicos, formatos e instructivos SIAFI-UEPEX que se utilizan y deben utilizar en el desarrollo y seguimiento de las acciones y operaciones contables de la UCP-SSIS/SEDIS. Estos formatos o instructivos facilitarán el uso de este Manual.

La administración financiera deberá contar con los archivos actualizados de los registros contables y de los documentos de respaldo.

## **2.4.1 Aspectos administrativos durante la ejecución del financiamiento**

## Cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso.

Las condiciones previas para el primer desembolso, establecidas en el Contrato de Préstamo, en las cláusulas de las Estipulaciones Especiales y los artículos de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, que deben cumplirse en los plazos estipulados para que el Organismo Financiero otorgue la elegibilidad de los desembolsos de un financiamiento, tienen un plazo de 6 meses contados a partir de la vigencia del contrato.

**Tipos de condiciones previas al primer desembolso:**

**Condiciones Especiales**: Específicas en el Contrato de Préstamo y figuran en las Estipulaciones Especiales.

**Cláusula 3.03 Condiciones Especiales previas al primer desembolso**

1. Que la SEDIS haya aprobado el reglamento operativo del Proyecto (en adelante "ROP")
2. Que la SEDIS haya aprobado el manual de procedimientos administrativos y

 financieros del Proyecto; y

1. Que se haya firmado el convenio interinstitucional entre la SEDIS, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación (en adelante "SE"), estableciendo los términos para la ejecución del Proyecto.

También el primer desembolso está condicionado a que se cumplan, a satisfacción del Banco, las condiciones previas estipuladas en el Artículo 4.01 de las Normas Generales y la Cláusula 3.03 anterior:

**Condiciones Generales**: Establecidas por el Banco para el Contrato de Préstamo, descritas en las Normas Generales.

**Cláusula 4.01 Condiciones previas al primer desembolso**

1. Que el Banco haya recibido uno o más informes jurídicos fundados que establezcan, con señalamiento de las pertinentes disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, que las obligaciones contraídas por el Prestatario en este contrato y las del Garante en el contrato de Garantía si los hubiere, son válidas y exigibles. Dichos informes deberán referirse, además, a cualquier consulta jurídica que el Banco razonablemente estime pertinente formular.
2. Que el Prestatario, por sí, o por medio del Organismo Ejecutor en su caso, haya designado uno o más funcionarios que puedan representarlo en todos los actos relacionados con la ejecución de este Contrato y haya hecho llegar al Banco ejemplares auténticos de las firmas de dichos representantes. Si se designaren dos o más funcionarios, corresponderá señalar si los designados pueden actuar separadamente o si tienen que hacerlo de manera conjunta.
3. Que el Prestatario, por sí o por medio del Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado al Banco un Informe Inicial, preparado de acuerdo con los lineamientos que señale el Banco y que en adición a otras informaciones que el Banco pueda razonablemente solicitar de acuerdo con este Contrato, comprenda: (i) un Plan de ejecución del Proyecto que incluya, cuando no se tratare de un programa de concesión de créditos, planos y especificaciones que, a juicio del Banco, sean necesarias; (ii) un calendario o cronograma de trabajo o de concesión de créditos, según corresponda; (iii) un cuadro de origen y aplicación de fondos en el que consten el calendario de inversiones detallado, de acuerdo con las categorías de inversión indicadas en este contrato y el señalamiento de los aportes anuales necesarios de las distintas fuentes de fondos, con los cuales se financiará el Proyecto; y (iv) el contenido que deben tener los informes de progreso a que se refiere a que se refiere el Artículo 7.03 de estas Normas Generales.
4. Cuando en el presente Contrato se prevea el reconocimiento de gastos anteriores a la fecha de su vigencia, el Informe Inicial deberá incluir un estado de las inversiones y, de acuerdo con los objetivos del financiamiento, una descripción de las obras realizadas para la ejecución del Proyecto o una relación de los créditos formalizados, según sea del caso, hasta una fecha inmediata anterior al informe.
5. Que el Prestatario o el Organismo Ejecutor haya demostrado al Banco que cuenta con un sistema de información financiera y una estructura de control interno adecuados para los propósitos indicados en el presente Contrato.

**Apertura de Cuenta Bancaria:** Simultáneamente al cumplimiento de cláusulas de condiciones previas al primer desembolso, se procederá a solicitar a la Dirección General de Crédito Público de SEFIN que solicite al Banco Central de Honduras la apertura de dos cuentas especiales en donde se depositarán los desembolsos que otorgue el BID para realizar los pagos.

**Cumplimiento de Cláusulas Contractuales:** Para dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales, durante la ejecución del financiamiento se elaborará una matriz que contendrá la descripción de la cláusula, fecha de cumplimiento, responsable, estado del cumplimiento, descripción de la evidencia del cumplimiento y comentarios.

Esta matriz servirá de herramienta para monitorear y cumplir con las cláusulas contractuales establecidas en las Estipulaciones Especiales y las Normas Generales del Contrato de Préstamo, así como también lo establecido en el Manual Operativo para la ejecución de la operación. Este calendario de cumplimiento incluirá también las cláusulas contractuales establecidas en el convenio para ser aplicables una vez finalizado el mismo (Ver matriz en Formato No. 1).

**Desembolsos:** Una vez cumplidos los requisitos previos, la UCP-SSIS/SEDIS procederá a generar la solicitud del desembolso como Anticipo de Fondos o la Solicitud del Primer Desembolso para ser gestionada ante el BID, a través de la SSIS/SEDIS.

El especialista financiero de la UCP-SSIS/SEDIS (usuario 767) será responsable de elaborar la solicitud de primer desembolso a través del Módulo de SIAFI-UEPEX (Sistema de Administración Financiera Integrada -Unidad Ejecutora de Proyectos Externos). Para ello ingresarán en el sistema al menú “Solicitud de Desembolso”, la pantalla mostrará un formulario UCP-SSIS/SEDIS en función al usuario correspondiente se anotará automáticamente el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo UCP-SSIS/SEDIS.

**El sistema solicitará los siguientes datos:**

1. Tipo de Operación: Creación, Modificación o Eliminación.
2. Contrato de Financiamiento: Deberá anotar el tipo de contrato y el número de convenio. El sistema buscará automáticamente los datos de la estructura del convenio y registrará: el código del banco integrado de Proyectos, el Número de la Nota de Prioridad emitida por la Dirección General de Inversión Pública, el código SIGADE y tramo, el organismo financiador y su correo electrónico.
3. Desembolso: Deberá anotar el tipo de desembolso, en este caso será: Desembolso del Anticipo del Fondo y como se trata del primer desembolso deberá marcar esta casilla, también deberá escribir la justificación de la solicitud de desembolso.
4. Importes: Deberá anotar el importe en la moneda solicitada en números y en letras, la moneda del convenio y el importe en la moneda del convenio en números y en letras. En caso de que la moneda solicitada sea diferente a la moneda del convenio se deberá anotar el tipo de cambio, compra o venta según corresponda y la fecha respectiva.
5. Banco Intermediario: Deberá seleccionar el código del Banco Intermediario, y automáticamente registrará su denominación, la plaza, la identificación del Banco mediante las siglas internacionales que se utilizan para este tipo de transacciones, dirección ciudad, estado, código postal. El Especialista Financiero o el Analista Financiero, en su caso, deberá anotar la cuenta bancaria, marcará si la cuenta está o no en el sistema de la Reserva Federal y las instrucciones especiales para casos específicos.
6. Banco Depositario: Deberá seleccionar el código del Banco Depositario y automáticamente registrará su denominación, la plaza, la identificación del Banco mediante las siglas internacionales utilizadas para este tipo de transacciones, dirección ciudad, estado, código postal.

Los Especialistas Financieros deberán anotar la cuenta bancaria, marcar si la cuenta está o no en el sistema de la Reserva Federal y las instrucciones especiales para casos específicos.

**g)** Beneficiario: Deberá seleccionar el código o el nombre y apellido del Beneficiario y el sistema buscará en la tabla de Beneficiarios los datos que correspondan a tipo de documento de identificación y número. A continuación, los Especialistas Financieros seleccionarán el banco donde el Beneficiario tiene su cuenta bancaria y registrará automáticamente su denominación, la plaza, la identificación del Banco mediante las siglas internacionales usadas para este tipo de transacciones, dirección ciudad, estado, código postal. Los Especialistas Financieros deberán anotar la cuenta Bancaria y marcará si la cuenta está o no en el sistema de la Reserva Federal y las instrucciones especiales para casos específicos.

1. Categorías de Inversión: Deberán seleccionar la o las categorías de inversión para las cuales solicita el desembolso y el importe solicitado. Al final se anotará el total de importe solicitado, y concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “VERIFICAR”. Entonces el sistema asignará en forma automática un número correlativo único a cada formulario, el nombre y apellido de los analistas y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos C) y M) respectivamente.

Las autoridades designadas con firma delegada de los ejecutores con el usuario 766 serán responsables de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes al convenio de financiamiento, para lo cual ingresará en el sistema al menú “Aprobar Solicitud de Desembolso” y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar, ordenadas por Convenio y Organismo Financiador. Deberá revisar una por una, y si está de acuerdo deberá marcar la tecla “APROBAR” y se realizarán los siguientes efectos en el sistema:

1. Marcará como aprobado la UCP-SSIS/SEDIS formulario correspondiente.
2. Generará como reporte el formato de solicitud de desembolso que corresponda al Organismo Financiador; para lo cual ingresará en el sistema al menú “Impresión Solicitud de Desembolso”. La pantalla mostrará la lista de solicitudes de desembolso aprobadas pendientes de impresión, del organismo financiador. Deberá elegir la que corresponda y marcar la tecla “Imprimir”. El sistema generará el reporte en el formato que corresponda. Una vez impresos los documentos, se verificará que cuenten con la justificación que corresponda. Concluido el proceso, el sistema registrará el nombre y apellido del usuario y la fecha de impresión. (La unidad ejecutora UCP-SSIS/SEDIS, será responsable de cumplir con el debido proceso en la ejecución del proyecto).
3. Remitirán en físico para firma del delegado SSIS/SEDIS, autorizado ante el BID.
4. Enviará la solicitud de desembolso en físico y por correo electrónico al BID y con sus antecedentes y justificaciones,

**Modalidades de Solicitudes de Desembolsos:**

**Anticipo de Fondos (ADF):** El Anticipo del Fondo tiene por objetivo proporcionar liquidez a la Unidad Ejecutora para que pueda pagar puntualmente los gastos elegibles del financiamiento en general. El monto será el que se establezca en el respectivo flujo de caja para efectuar los pagos según los compromisos con los respectivos proveedores o contratistas establecidas en las Normas Generales. No obstante, en situaciones especiales, debidamente justificadas, se puede incrementar. En la medida en que se efectúen pagos con cargo al Fondo se deben justificar los pagos al Banco. El Banco podrá reducir o cancelar el monto del Anticipo de Fondos en el caso de que determine que los recursos suministrados a través de dicho Fondo excedan las necesidades del Proyecto. La primera solicitud se denomina “Anticipo de Fondos”, y mediante esta solicitud se constituye el Fondo para la ejecución del proyecto.

**Cuenta Especial:** Para la captación de fondos por parte del Organismo Financiador se aperturarán Cuentas Especiales en el Banco Central de Honduras bajo el nombre y número del Proyecto, de acuerdo al siguiente detalle:

**xxxxx**

**Reposición de Fondo (RRF):** Cuando se efectúen los pagos con cargo al fondo, se debe presentar la justificación al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y a la vez solicitar la reposición de los fondos justificados. En algunos casos, solamente se justifican los fondos y no se solicita reposición, dependiendo de la cantidad disponible que exista en el fondo y los compromisos de pagos en un corto plazo. El monto de las solicitudes dependerá de lo establecido en cada Contrato de Préstamo con base al flujo de necesidades financieras de compromisos realizados para el Proyecto, pero en general se debe solicitar la reposición cuando se haya justificado al menos, el ochenta por ciento (80%) del total de los fondos desembolsados por concepto de anticipos.

Salvo que el Banco acuerde lo contrario, las solicitudes de desembolsos deberán ser presentadas, a más tardar, con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de expiración del plazo para desembolsos o de la prórroga del mismo, que el Prestatario y el Banco hubieren acordado por escrito;, y deberán ser justificados a la satisfacción del Banco, dentro del plazo de noventa (90) días contado a partir de la fecha estipulada para el último desembolso del Financiamiento, con la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo al Proyecto,

Se devolverá al Banco, a más tardar el último día de vencimiento del Período de Cierre, el saldo sin justificar de los recursos desembolsados del Financiamiento.

**Pagos Directos (DPS):** Son solicitudes que se presentan al Banco de manera excepcional, cuando el límite del fondo es inferior al pago solicitado, o cuando el financiamiento está por vencerse y el Banco ya no procesa desembolsos de Fondo. Los pagos directos pueden efectuarse en el exterior, siempre y cuando sean pagos en dólares, y que en el país del prestatario sean pagos en Lempiras como en Dólares. Cuando los pagos directos sean en Lempiras, actuará como banco intermediario el Banco Central de Honduras.

**Reembolso de Pagos Efectuados** **(DPB):** Este tipo de solicitud se utiliza cuando el Estado ha cancelado, con recursos propios, valores que pudieron ser pagados con fondos del financiamiento. En este caso se preparará la solicitud de pagos efectuados.

**Origen de los Bienes y Servicios.**

Los recursos del financiamiento o de la contribución del Prestatario deben ser utilizados para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países miembros del BID, conforme a las condiciones del contrato. En cada solicitud de desembolso o justificación de fondo se indican los orígenes de los bienes o servicios incluidos en dicha solicitud.

**Pronóstico de desembolsos (Anual -Trimestral) de un financiamiento.**

Anualmente se preparará un pronóstico de desembolsos del año calendario desglosado por trimestres, que puede ser ajustado trimestralmente. Se elaborará tomando en consideración los montos, valores pagados, saldos y plazos de finalización de los proyectos, las programaciones de pagos preparados por los Contratistas para cada proyecto, fecha de finalización del financiamiento, saldos de las categorías de inversión, los valores pagados y justificados a la fecha en que se esté programando. En oportunidades se preparará el pronóstico de desembolso de los financiamientos del año siguiente uno o dos meses antes de que finalice el año en curso. El pronóstico debe basarse en las actividades a ejecutar de acuerdo al PEP, a la Programación financiera derivada de éste, pero principalmente por el Flujo de Caja y por los compromisos en firme contraídos del Plan de Adquisiciones (ver PEP, PAC, Programación Financiera y Flujo de Caja de la planificación de la ejecución del Proyecto).

**Transferencia de fondos entre categorías de un financiamiento.**

En el Anexo Único del Contrato de Préstamo, se muestran las cantidades asignadas a cada categoría de inversión para el financiamiento del Proyecto, dependiendo de los resultados de los procesos de licitación y adjudicación se determina el déficit o superávit de las categorías de inversión. Si los fondos asignados en las categorías de inversión no fueran suficientes para cubrir los valores de los proyectos adjudicados se procede a solicitar una No objeción al BID, para realizar una transferencia de fondos entre las categorías de inversión.

Las transferencias entre categorías de inversión pueden efectuarse por las siguientes razones:

* Que los valores de los contratos licitados sean mayores que los asignados en las categorías de inversión.
* Que surjan modificaciones en los montos de los contratos durante la ejecución del Proyecto.
* Que se realice la licitación de un nuevo proyecto no considerado originalmente dentro de una categoría de inversión.

En la solicitud de transferencia debe incluirse un detalle de los valores del Presupuesto Vigente en las categorías de inversión, los valores a disminuir y aumentar y el nuevo presupuesto propuesto.

Las transferencias entre categorías deberán ser debidamente justificadas para que sean aprobadas por el Banco, no deben modificar el cumplimiento de las metas y objetivos para el que fue concedido el financiamiento.

La fuente para su elaboración es el Presupuesto del Convenio de Préstamo establecido en el Anexo Único y los montos de contratos adjudicados. La solicitud de transferencia entre categorías se canalizará a través de la SEFIN al BID a solicitud de SSIS/SEDIS.

**Detalle de montos comprometidos con cargo a un financiamiento.**

Generalmente se presenta al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) cuando se solicita una prórroga especial de fondos comprometidos de un financiamiento.

En él se refleja:

* La categoría de inversión (Nombre del contratista)
* Nombre del contrato
* El compromiso (monto, fecha y número de CHO de aprobación)
* Valores pagados y saldos por pagar
* Aplicación al financiamiento del saldo por pagar
* Fecha de término
* Situación del saldo
* Proyecto de justificación de los últimos pagos.

**Presupuesto vigente y montos de contratos negociados.**

Se prepara para rebajar de los montos de las Categorías de Inversión, los valores negociados de los contratos y reflejados en el documento lista de contratos del SIAFI-UEPEX, y a su vez conocer los saldos disponibles de cada Categoría de Inversión para los proyectos restantes y posibles modificaciones futuras. Es presentado al BID cuando lo solicita, y sirve de consulta para compromisos de fondos futuros ya que refleja el déficit o superávit de las categorías de inversión. La fuente para su elaboración es el presupuesto del Anexo Único del Contrato de Préstamo y los montos de contratos adjudicados.

## **2.4.2. Adquisición y contratación de bienes, obras y servicios**

**Elaboración del Plan de Adquisiciones del Proyecto**

En función de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9) y Políticas para la Adquisición de obras y Bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-9) y a lo establecido en el contrato de Préstamo Capítulo IV: Ejecución del Proyecto, , los bienes y servicios se adquieren cumpliendo cada uno de los aspectos establecidos en las mismas, lo cual es incluido en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), mismo que se ajusta anualmente o conforme sea requerido

**Se establecen los siguientes umbrales:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción | Obras en US$ | Bienes y Servicios en US$ | Consultorías Firmas en US$ | Consultorías Individuales en US$ |
| Licitación Pública Internacional | >\_1,500,000 | >\_150,000 | >\_200,000 | <200,000 (3CV´s) |
| Licitación Pública Nacional | 150,000 -1,500,000 | 25,000 a 150,000 | <200,000  |
| Comparación Precios | <150,000 | <25,000 |   |

**Adquisición de Obras y Bienes por Licitación (LPN y LPI):**

1. Confirmación de proceso en él SEPA.
2. Revisión especificaciones técnicas sobre la base de experiencia o con apoyo de especialistas.

**3.** Preparación de bases de la licitación.

**4.** Preparación del Aviso a Publicar en el Development Business (LPI) y diarios locales.

**5.** Solicitud de no objeción a las bases de licitación y al aviso.

**6.** Aprobación de no objeción a las bases de licitación y al aviso.

**7.** Publicación en diarios y Development Business.

**8.** Recepción de las consultas y envío de las respuestas.

**9.** Responsable de contestar las consultas.

**10.** Recepción y apertura de ofertas.

**11.** Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado.

**12.** Preparar el informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con toda la información de respaldo al proceso.

**13.** Solicitud de No Objeción al Informe Técnico de Recomendación.

**14.** No Objeción al Informe Técnico de Recomendación.

**15.** Emisión de la Resolución de Adjudicación.

**16.** Envío de carta de Notificación de Resultados.

**17.** Elaboración de Contrato(s).

**18.** Firma de Contrato (s).

**19.** Tiempo para recepcionar los SERVICIOS/ Presentación de la Garantía de Cumplimiento.

**20.** Solicitud de pago con copia del acta o nota de aceptación a conformidad de los bienes.

**21.** Pago a los Proveedores.

**Adquisición de Bienes y servicios por Compra Menor:**

1. Confirmación de proceso en él SEPA.
2. Revisión y Preparación de la Invitación a Cotizar.
3. Publicidad.
4. Recepción y apertura de ofertas.
5. Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado.
6. Preparar el informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con toda la información de respaldo al proceso.
7. Aprobación al Informe Técnico de Recomendación.
8. Emisión de la Resolución de Adjudicación.
9. Envío de carta de Notificación de Resultados.
10. Elaboración de Contrato u Orden de Compra(s).
11. Tiempo para recepcionar los bienes.
12. Solicitud de pago con copia del acta o nota de aceptación a conformidad de los bienes.
13. Pago a los Proveedores.

**Contratación de Servicios de consultoría (Firmas):**

**1.** Confirmación de proceso en el SEPA.

**2.** Preparación del Aviso de Expresión de Interés.

**3.** Solicitud de No objeción al Aviso de Expresión de Interés.

**4.** No Objeción al Aviso de Expresión de Interés.

**5.** Publicación del Aviso de Expresión de Interés.

**6.** Etapa para la Recepción Confirmación de proceso en él SEPA de Expresiones de Interés.

**7.** Evaluación de Expresiones de Interés.

**8.** Informe y Solicitud de No Objeción a la Lista Corta y Pedido de Propuesta.

**9.** No Objeción a Lista Corta y Pedido de Propuesta.

**10.** Envío del PP/SP a Lista Corta (incluye preparación de propuestas).

**11.** Recepción de PP /SP Propuesta Técnica y Financiera.

**12.** Evaluación Técnica.

**13.** Preparar el informe de recomendación en referencia a la propuesta técnica.

**14.** Solicitud de No Objeción al Informe Técnico de Recomendación.

**15.** No Objeción al Informe Técnico de Recomendación.

**16.** Apertura Propuesta Financiera.

**17.** Evaluación final calidad/costo.

**18.** Solicitud de No Objeción a Evaluación Combinada.

**19.** No Objeción a Evaluación Combinada.

**20.** Negociación.

**21.** Solicitud de No Objeción a Contratación.

**22.** Elaboración de Contrato(s).

**23.** Firma de Contrato (s).

**24.** Tiempo para recepcionar los servicios.

**Contratación de Servicios de consultoría (Consultores Individuales):**

1. Confirmación de proceso en el SEPA.
2. Solicitud de No objeción al BID de los Términos de Referencia
3. Aprobación del BID a los Términos de Referencia
4. Publicidad y/o Invitación
5. Recepción de Hojas de Vida
6. Evaluación de los curriculums sobre la base de los criterios de evaluación.
7. Preparar el Informe de Recomendación
8. Aprobación del Informe Técnico de Recomendación
9. Notificación de los Resultados a los participantes
10. Elaboración del Contrato
11. Solicitud de Firma del Contrato
12. Emisión de la Orden de Inicio

## **Cumplimiento del Proyecto y Aspectos Presupuestarios**

Para el cumplimiento del Proyecto es indispensable la realización del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), el Plan de Adquisiciones, la Programación Financiera de pagos y el Flujo de Caja.

**Requerimientos para la incorporación del Proyecto al Presupuesto Institucional.**

Para contar con la disponibilidad de los fondos, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Solicitud de Nota de Prioridad del Proyecto a la Dirección de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
2. Solicitud de los Códigos BIP (Banco Integrado de Proyectos) en la Dirección de Inversión Pública.
3. Solicitar en Crédito Público el Código SIGADE para el Proyecto.
4. Solicitar en la Dirección de Crédito Publico la apertura de las Cuentas Especiales de los Ejecutores para el Proyecto.
5. Solicitar en Tesorería General de la República (TGR) la apertura de las libretas operativas en dólares y en Lempiras.
6. Registro del Convenio al SIAFI-UEPEX.
7. Solicitar a la TGR la relación de las Cuentas Especiales y de la Libretas creadas para el convenio.
8. Elaboración de las modificaciones presupuestarias mediante la Forma FMP-03(Formulario de Modificación Presupuestaria) para la incorporación en el SIAFI de la estructura programática correspondiente.

**Situación presupuestaria de los proyectos:**

Se prepara con la finalidad de analizar si los valores asignados en el Presupuesto de la Nación en el año calendario son los necesarios para la ejecución del proyecto. En este documento se detalla lo siguiente:

* Monto del Contrato
* Valores pagados hasta años anteriores
* Saldos del contrato
* Proyecto de pago del presente año
* Presupuesto asignado en el presente año
* Superávit o déficit de presupuesto

Se detalla por fuente de financiamiento, dependiendo del resultado que se obtenga después de haberlos considerado. Esta situación presupuestaria se utiliza como base para determinar los valores de los planes de desembolso para la solicitud de las reservas de crédito correspondientes al Proyecto, separadas por fuentes de financiamiento. La fuente para prepararlo es el Presupuesto del Gobierno aprobado y los Registros de Pagos de Contratos Firmados. El documento de situación presupuestaria se elabora a principios del año calendario y se actualiza las veces que sea necesario por los siguientes aspectos:

* Modificación del monto de un contrato
* Modificación de la propuesta inicial de pago del contrato
* Modificación del Presupuesto de la Nación mediante incorporación de fondos.

**Modificaciones Presupuestarias, según el formato establecido por el Estado.**

Después de haber analizado las disponibilidades del Proyecto, se determinará si es necesario efectuar modificaciones presupuestarias. Si se requieren se efectúan mediante el formato de Forma F-05 que diseñó la Secretaría de Finanzas para aumentar los fondos asignados en el Presupuesto de la Nación en el presente año para el Proyecto.

Para efectuar las modificaciones presupuestarias, deben tomarse en consideración los diferentes grupos en que se clasifica el gasto del Estado:

Grupo 100 Sueldos y Salarios

Grupo 200 Servicios no Personales

Grupo 300 Materiales y Suministros

Grupo 400 Bienes Capitalizables

Grupo 500 Transferencias

Las modificaciones presupuestarias pueden efectuarse dentro de un mismo grupo de gasto, o entre un grupo y otro. Por política de la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas los valores asignados al grupo 200 pueden ser transferidos a cualquier grupo, no obstante, a ese grupo de gasto solamente se le pueden transferir montos de grupo 300, los grupos 400 y 500 no pueden ser transferidos a otro grupo de gasto.

Las transferencias o modificaciones presupuestarias se deben efectuar dentro de la misma fuente de financiamiento y no se puede efectuar una modificación presupuestaria entre un Fondo Nacional y un Fondo Externo.

Una modificación presupuestaria puede aumentar o disminuir los montos de las actividades del Proyecto, siempre y cuando sean de una misma fuente financiera (Préstamo BID o Fondos de Contraparte).

**Plan de Ejecución Presupuestaria.**

Una vez que la Unidad Ejecutora (UCP-SSIS/SEDIS) ha preparado el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), preparará el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), mismo que será ingresado en él SEPA, mediante la preparación del PEP, la UCP-SSIS/SEDIS solicitará anualmente a la Secretaría de Finanzas la asignación de los fondos presupuestarios para el Proyecto. Para el siguiente año calendario, el PEP se elabora tomando en consideración los saldos de contratos de los proyectos continuados para el siguiente año, las posibles modificaciones de monto u órdenes de cambio, incluyendo además la solicitud de los fondos para actividades a iniciar en el siguiente año.

La preparación del PEP se basa en los valores establecidos en las Categorías de Inversión para los Fondos Externos del Préstamo que financia el Proyecto. Generalmente el PEP se ajusta durante el año cuando: (i) a requerimiento de las unidades técnicas de la SSIS/SEDIS, SEDUC y SESAL son solicitadas actividades y/o adquisiciones que no se encuentren programadas anteriormente, y que las mismas se encuentren en el marco de las estrategias de fortalecimiento; o bien, que se encuentren programadas y se tome la decisión de que ya no sean realizadas; y (ii) por acuerdos entre las partes durante las misiones de revisión y seguimiento realizadas por el Banco y las autoridades institucionales. Toda solicitud de modificación del PEP debe ser solicitada a la Coordinación General de la UCP-SSIS/SEDIS a través de Memorándum u Oficio con la debida justificación técnica para cada una de las líneas a afectar.

**Avance físico financiero.**

Es el instrumento de medición del porcentaje de avance físico y financiero mensual del Proyecto que preparan las Unidades Administrativa-Financiera y de Monitoreo y Seguimiento de la UCP-SSIS/SEDIS. Para su elaboración se utiliza el registro de control de pagos de contratos, el reporte de Detalle de Pagos Asociados a Reportes Periódicos por Categoría de Inversión, los informes de la ejecución física basados en los formatos proporcionados por la UPEG de la SSIS/SEDIS, la opinión del Coordinador General del Proyecto y la toma de decisiones de las autoridades.

**Fichas Ejecutivas del Proyecto.**

Son preparados por las Unidades Administrativa-Financiera y de Monitoreo y Seguimiento de la UCP-SSIS/SEDIS de manera trimestral a fin de a informar sobre los costos, valores desembolsados y por desembolsar por el Banco, y a la vez evaluar los valores programados y ejecutados del Presupuesto de la Nación.

## **2.4.4 Procesos durante la ejecución de contratos**

Un contrato es un documento suscrito entre dos o más partes (UCP-SSIS/SEDIS y proveedor o consultor), mediante la cual se establecen formalidades que ambas partes pactan para su cumplimiento.

**Tipos de contratos:**

* Contratos por suma alzada o global
* Contratos por precios unitarios
* Contratos por tiempo trabajado

**Modalidad de pagos:**

* Pagos fijos mensuales, bimensuales, etc.
* Pagos fijos según porcentajes
* Por cantidad de servicio ejecutado
* Gastos Reembolsables

**Reserva presupuestaria:** Son documentos que se preparan previos a la solicitud de una Reserva de Crédito, donde se asigna una cantidad determinada del presupuesto de la nación a un Proveedor o Consultor.

Contienen como mínimo:

* Nombre del Proyecto
* Compañía/Consultor
* Fecha de inicio
* Fecha de finalización
* Monto del Contrato original
* Monto del Contrato modificado
* Pagos anteriores por fuente de financiamiento
* Monto a reservar en el presente año
* Estructura presupuestaria
* Fecha
* Firma del Coordinador de Proyectos BID.

Sus diferentes momentos se describen a continuación:

1. **Pre compromiso**

El registro del pre compromiso es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva presupuestaria al inicio de realizar un trámite de gastos, de una compra o de una contratación.

El pre compromiso no constituye una salida de efectivo, es un registro presupuestario auxiliar de la administración de créditos para la Unidad Ejecutora. No incide en los reportes financieros generados en el Módulo UEPEX porque no representa un pago en estado conciliado.

**B) Compromiso**

El registro del compromiso implica:

* Un acto de administración interna que confirma el registro del pre compromiso de un crédito presupuestario aprobado por Ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad de cuota de compromiso para la clase de gasto y periodo que se produzca.
* La identificación de la persona natural o jurídica que interviene en la operación, de la clase y cantidad de los bienes y servicios a recibir y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias).
* El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos.
* La aprobación por parte del personal competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinados y de la tramitación administrativa cumplida.
* El compromiso es un registro presupuestario, no afecta los reportes financieros generados del Módulo UEPEX, porque no representa en este momento un pago. Es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos.

Cuando se registra el compromiso, el sistema verifica que exista una operación de pre compromiso anterior relacionada con éste, y saldo disponible de crédito presupuestario y cuota de compromiso, entonces procede a incrementar el monto por comprometer, por lo que disminuye el saldo disponible de crédito presupuestario y también el de cuota de compromiso.

En caso de que el registro del compromiso corresponda a una transacción en moneda extranjera, el SIAFI procederá a la conversión a moneda nacional, al tipo de cambio del día del registro.

Este monto ejecutará el presupuesto y la cuota de compromiso correspondiente y en caso que haya tenido un registro de pre compromiso previo, lo actualizará.

1. **Devengado**

Implica:

* Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.
* El surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.
* La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

En el momento del registro del devengado, el sistema efectuará lo siguiente:

* Verificará que exista registro de compromiso anterior.
* Ejecutará el gasto en el presupuesto y
* Actualizará el nivel de deuda exigible, al comparar este monto con el que corresponde a los pagos efectuados.

La conversión de compromisos presupuestarios a la salida de efectivo, conlleva a un registro automático en los reportes financieros generados del Módulo UEPEX.

1. **Revisión de pagos**

Cada vez que un proveedor o consultor ingresa un documento para pago a la UCP-SSIS/SEDIS, o éste es ingresado a la planilla, se controla el horizonte de pagos que se van efectuando de cada Contrato.

El documento de pagos contiene:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BENEFICIARIO | IDENTIDAD | PAÍS | CÓDIGO SIAFI PROYECTO | CONVENIO | FUENTE | OBJETO | ACTIVIDAD | MONEDA | MONTO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

La ejecución de un gasto en el SIAFI implica el registro de un formulario F-01 “Ejecución de Gastos”.

1. **Pagado**

Representa la liquidación de obligaciones exigibles. Se realizará mediante la emisión de medios de pago:

* Transferencias bancarias, (cheque electrónico)
* Órdenes de compra de divisas (pagos en dólares)

Previo a procesar el F-01, cada Proveedor o Consultor debe presentar:

* Solicitud de pago previamente autorizado por la Coordinación de la UCP-SSIS/SEDIS
* Recibo de pago de acuerdo al nuevo sistema de facturación de la DEI, en el caso de Consultores.
* Factura con CAI (en el caso de Proveedores).
* Aceptación de producto, bienes o servicios de la entidad beneficiaria de acuerdo a la finalidad del contrato.

1. **Pagos Directos**

Se efectúa a través del organismo financiador, siguiendo los pasos del pagado, elaborado previamente a la solicitud de pago mediante la forma F.01.

## **2.4.5. Aspectos contables**

**Normas Contables.**

Son adoptadas con base en los lineamientos establecidos por el BID, la SEFIN y Normas Internacionales de Contabilidad (NIAS).

La UCP-SSIS/SEDIS será responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables en el país (SIAFI/UEPEX), el cual está diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera para la toma de decisiones.

Las operaciones se registrarán utilizando la base contable de efectivo, mediante la cual los ingresos se registran cuando se reciben, y los gastos cuando se pagan y no cuando se incurren. Estas operaciones se realizan en el período en que ocurren para que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la autoridad de la SSIS/SEDIS

##### Los responsables de la gestión financiera están obligadas a presentar estados financieros proporcionados a través del Sistema SIAFI/UEPEX dentro de los plazos señalados en las disposiciones legales vigentes.

Los Estado Financieros serán emitidos a través del SIAFI-UEPEX, mediante este Módulo se emitirán los reportes siguientes:

* Estado de Fuentes y Usos de Fondos por Categorías de Gasto (formato No.7).
* Estado de Inversiones Acumuladas por Categorías del Gasto (formato No.8).
* Estado Comparativo de Inversiones Realizadas con las Programadas por Estructura de Convenio (formato No.9).
* Información Financiera Complementaría

**Documentos de control**

Además de los registros contables de los que se origina el Estado de Inversiones, se debe contar con otros documentos de control, mencionamos algunos de ellos:

* Conciliaciones
* Registro de pagos de contratos firmados.
* Control de garantías.
* Control de la ejecución presupuestaria.

**Conciliaciones Mensuales que deben prepararse:**

* Conciliación de los Aportes del Préstamo entre los reportes emitidos por el sistema SIAFI-UEPEX.
* Conciliación del Anticipo de Fondos con el estado de cuenta recibido por el BCH y con el Estado de Fuentes y Usos de Fondos por categorías de Gasto.
* Conciliación entre las Categorías de Inversión del Estado de Inversiones Acumuladas y las Categorías de Inversión del LMS1.
* Conciliación entre el Estado de Fuentes y Usos de Fondos por categorías de Gasto y el Estado de Inversiones Acumuladas por Categorías del Gasto.

Después de haber efectuado las conciliaciones parciales, deben ser revisadas y firmadas en forma integrada por el Contador y Coordinador Financiero.

**Disponibilidades Bancarias.**

Para mantener un control de las disponibilidades del Proyecto, se llevará un registro auxiliar de valores pagados pendientes de justificar y pagos en trámite, que será actualizado cada vez que sea necesario. En él se puede apreciar el saldo del fondo, para determinar si se puede remitir a trámite un pago determinado.

## **2.4.6. Informes, registros y reportes**

Los Estado Financieros se prepararán mensualmente conforme a los lineamientos del BID y la SEFIN.

Los informes a presentar, según el convenio y su Anexo Único, son los siguientes:

* Informe sobre visita preliminar con cifras de cierre intermedio al 30 de junio del año auditado como parte de la auditoría anual de los estados financieros y remitido al Banco durante el mes de agosto del periodo auditado.
* Informe de la ejecución del Proyecto en el formato previsto en el Informe Inicial (al que hace referencia el Artículo 4.01 (c) (iv) de las Normas Generales) del convenio de préstamo, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre o en otro plazo que las partes acuerden.
* Estados Financieros Auditados (120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico) de acuerdo a la Cláusula 5.03 de las estipulaciones Especiales del convenio de préstamo.
* Los demás informes que el BID solicite sobre la inversión de las sumas desembolsadas y el progreso del Proyecto.

Todos los informes y reportes estarán claramente identificados y se mantendrán registros separados de todas las cuentas del financiamiento (Fondos BID y Fondo Local), para que puedan ser verificados por auditoría interna, el BID o por las auditorías externas.

Los documentos y registros se mantendrán ordenados y separados en expedientes identificados con el nombre del Proyecto.

## **2.4.7 Otros registros y reportes**

**Avance Físico Financiero del Proyecto.**

La revisión periódica del avance físico del Proyecto se verificará a través de visitas de campo, donde se registrará el porcentaje de avance que resulte de la comparación de las acciones del Proyecto contra la información obtenida en la línea de base, esto permitirá que las actividades realizadas sean verificables (a través de un sistema de medio de verificación expandible), que la información proporcionada se considere válida y que los controles sean comparables.

**Comparaciones Presupuestarias.**

##### La UCP-SSIS/SEDIS mantendrá un control presupuestario del proyecto, de manera que se pueda comparar lo planificado con lo realmente ejecutado y a la vez identificar déficit o superávit en los valores presupuestados para tomar las medidas necesarias a fin de que el proyecto cuente con los fondos presupuestarios en el momento necesario.

**Activos Fijos.**

El organismo ejecutor llevará también el registro contable de todas las compras de activos fijos que se realicen con el Proyecto y un registro extracontable de los bienes adquiridos, para realizar verificaciones entre ambos.

El control de activos deberá actualizarse cada vez que sea necesario, usando el formato No. 2. Este reporte deberá estar soportado con las evidencias documentadas relativas a las compras de los bienes.

**Control de Proveedores y Contratistas.**

El Especialista en Adquisiciones de la UCP-SSIS/SEDIS llevará un control de los contratos realizados para cada uno de los proveedores.En este control se llevará la siguiente información:

1. Nombre del contratista
2. Valor del contrato
3. Objeto del contrato
4. Tiempo de ejecución
5. Productos esperados a ser entregados
6. Ejecutor beneficiario
7. Monto de la garantía
8. Vigencia de la garantía
9. Control de los pagos realizados
10. Evaluación de la calidad del trabajo y cumplimiento de los TORS.
11. Otros u observaciones

#

#

**Capítulo 3**

**Auditorías Financieras, Modulo SIAFI/UEPEX y Control Interno**

**3.1. Auditorias Financieras.**

Como política del ente financiero, se deben efectuar auditorías financieras para garantizar que los procesos y manejos de fondos se realizan en apego a las normas de auditorías internacionales y a las estipulaciones contempladas en el contrato de préstamo.

**Pasos para la selección de las empresas auditoras independientes:**

* Preparación de los Términos de Referencia y los documentos de Licitación, en coordinación con el BID.
* Preparación de “lista corta” de empresas auditoras, en coordinación con el BID.
* Solicitud de NO Objeción del BID a los Términos de Referencia, documentos de Licitación y lista corta.
* Invitación a presentar ofertas.
* Nombramiento de la Comisión Evaluadora.
* Recepción de ofertas técnicas y económicas.
* Evaluación de ofertas técnicas.
* Solicitud de NO Objeción del BID a la evaluación de ofertas técnicas.
* Notificación a las empresas de puntaje técnico y convocatoria para la apertura de la propuesta económica.
* Apertura pública y evaluación de las propuestas económicas.
* Solicitud de No Objeción del BID a la evaluación de las propuestas económicas.
* Negociaciones técnicas, logísticas y conclusiones de las mismas.
* Adjudicación de la Auditoría.
* Presentación borrador de contrato para NO Objeción del BID.
* Firma de Contrato y envío de copia al BID para registro.
* Inicio de los trabajos.

La selección de la firma auditora se realiza en un período de tres a cuatro meses. Existen dos métodos de contratación de una firma auditora: anual y plurianual, es decir, para toda la vida del financiamiento.

**Informes de auditoría:**

Cada informe de auditoría debe prepararse tomando en consideración lo descrito en los Términos de Referencia que fueron preparados con base en lo establecido en las condiciones del Contrato de Préstamo y al contrato de auditoría suscrito entre la Firma Auditora y la -SSIS. Remitiendo los respectivos informes: i) Informe sobre Visita Preliminar a más tardar en el mes de agosto del periodo auditado y ii) Informes Anuales de Auditoría dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico.

#

# Responsabilidades del prestatario:

Contratar a las empresas auditoras al inicio del ejercicio a auditar.

Proporciona a la empresa adjudicataria las guías y requisitos del BID para la auditoría.

Entregar toda la información y documentación necesarias para que las empresas puedan hacer su trabajo.

Verificar la calidad del trabajo de las empresas auditoras.

Preparar, dentro del plazo contractual, los estados financieros que se auditarán.

Realizar las conciliaciones pertinentes de los informes financieros.

Gestionar las confirmaciones de saldo y comunicaciones requeridas en el proceso.

Autorizar a las firmas auditoras para que proporcionen al Banco la información adicional que éste razonablemente pueda solicitarle en relación con los estados financieros e informes de auditoría emitidos.

**3.2. Módulo para la Gestión de Unidad Ejecutora con Financiamiento Externo**

Para el registro contable de las operaciones de proyectos se utiliza el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) el cual está compuesto por los subsistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, este sistema es fundamentalmente de gestión, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada y la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de manera que los proveedores o beneficiarios que contratan con los Organismos Ejecutores de Proyectos reciban sus pagos directamente en su cuenta bancaria, logrando mayor efectividad en los proceso de pago en tiempo y forma.

Como parte del SIAFI para el manejo especifico de las transacciones de contratos de obras y servicios, así como la generación de reportes financieros periódicos y aquellos que acompañan las solicitudes de desembolsos se utiliza el sistema de unidades ejecutoras de proyectos con financiamiento externo (UEPEX).

El UEPEX tiene por finalidad facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que llevan a cabo las Unidades Administradoras de Proyectos (UAP).

La utilización del UEPEX permite obtener las siguientes ventajas:

1. Único registro de transacciones, evitando el doble registro de una misma transacción.
2. Registro estructura detallada de convenio/contratos para facilitar su administración.
3. Relaciona la estructura del convenio con las asignaciones del presupuesto
4. Registro de la Información del Marco Lógico incluyendo sus indicadores.
5. Afectación y Manejo del presupuesto considerando la estructura de los Convenio y sus categorías de inversión.
6. Consolidación de información financiera con base caja relacionada al convenio.
7. Generación de informes financieros de forma automática con la información exigida por los organismos y generada por los sistemas de cada uno de ellos.
8. Conversión de fondos de la moneda del convenio a la moneda de pago nacional al momento de requerir el pago evitando perdidas por diferencial cambiario.

**Requisitos previos para
incorporar un nuevo convenio al
SIAFI / UEPEX**

1. Convenio firmado y aprobado por las instancias correspondientes
2. Código del Banco Integrado de Proyectos (BIP) en el sistema nacional de inversión pública de Honduras (SNIPH) y del sistema de gestión y análisis de la deuda (SIGADE)
3. Creación en el SIAFI de la Unidad Ejecutora vinculada a una UAP
4. Designación de responsables de ejecución
5. Apertura de Cuenta Especial y libretas operativas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) relacionadas al convenio.
6. Incorporación en el Presupuesto de las asignaciones presupuestarias
7. Otras condiciones previas para primer desembolso

**Estructura Lógica UEPEX**

****

Los usuarios, operadores y responsables de la Unidad Ejecutora de Proyectos efectuarán sus registros directamente en el SIAFI, utilizando los procedimientos específicos para la UCP/SSIS/SEDIS y los procedimientos habituales de cualquier institución, cargando una sola vez la información.

Con dicha información el sistema genera una serie de archivos en forma automática, de manera que cada sistema es totalmente autónomo en la realización de su labor específica, pero la gestión y registro de sus operaciones produce resultados simultáneos, porque se efectúan siguiendo una secuencia lógica y/o por la utilización de tablas de conversión.

La UCP/SSIS/SEDIS cuenta con tres tipos de procedimientos de registro, los mismos que se explican a continuación:

**1.- Procedimientos exclusivos del módulo UEPEX**

Estos procedimientos permiten, por cada convenio, el registro de su estructura y su relación con la estructura del presupuesto, costos, el marco lógico y su plan financiero e indicadores, registro de contratos de obras y servicios, solicitudes de desembolso, notificaciones de pago y reportes exclusivos de sus operaciones.

**2.- Procedimientos exclusivos del SIAFI**

* En el subsistema de Presupuesto: Registro de estructura administrativa y programática y sus asignaciones presupuestarias para cada periodo,
* En el subsistema de Tesorería: Registro de cuentas especiales y libretas en la CUT relacionadas con el convenio, traspasos entre Entidades de la CUT (TEC)y libretas (TRL), proceso de pagos mediante trasferencia electrónica y programación financiera) y
* En el Subsistema de Contabilidad: registro de la ejecución de ingresos y gastos y su contabilización automática a través de matrices.

**3.- Procedimientos exclusivos SNIPH**

* Registro de toda la información general del proyecto
* Registro de nota de prioridad y asignación del código BIP
* Relación con código SIGADE
* Estructura del proyecto y su financiamiento

**Proceso General de operación del convenio**

**Registros iniciales previos**

La Unidad Ejecutora deberá realizar el registro inicial del proyecto/programa con la siguiente información:

**SNIPH**

1. Registro de código BIP y su relación con el código SIGADE

**Módulo UEPEX**

1. Organismos financieros
2. Fuentes de financiamiento
3. Fecha de último desembolso
4. Fecha fin
5. Estructura del convenio (componentes y subcomponentes)
6. Relación de estructuras de convenio– presupuesto
7. Marco lógico y plan financiero
8. Indicadores
9. Costos por estructura de convenio y categorías de inversión

**Módulos de SIAFI**

1. **Presupuesto:** Creación de su estructura administrativa y presupuestaria
2. **Tesorería:** Creación de cuenta especial y libretas de la CUT asociadas al convenio y registro de matriz de generación de créditos y débitos de las cuentas del convenio.

**Registros operativos recurrentes**

1. Solicitudes de cuota de gastos trimestrales
2. Registro de formularios de ejecución de gastos
	* Submodulo de Contratos: registro de contratos de obra y servicios en el momento del compromiso
	* Módulo de gastos del SIAFI: se registran los gastos de obras y servicios en el momento del devengado generados por el submodulo de contratos.
	* Registro de los otros gastos no relacionados a un contrato.
3. Registro de solicitudes de TEC para cubrir los pagos de las órdenes de pago de transferencias
4. Realizar en proceso de pago de acuerdo a la modalidad de pago seleccionada
5. Los registros de desembolsos se efectúan automáticamente
6. Generación de solicitudes de desembolsos y sus reportes asociados
7. Registro de notificaciones de pago
8. Generación de reportes financieros periódicos

**Resumen del Proceso General de Gestión**

**Reportes UEPEX**

Registro de Gerencias Administrativas y UEs y Presupuesto

Presupuesto/

Gerencia Central

Registro de la Estructura de Convenio y las Relaciones con la Estructura Presupuestaria de Gastos

UEPEX/UAP

Registro de Convenios y Códigos BIP

SNIPH

Inversión Publica

Creación de la Cuenta Especial y sus Libretas relacionado al Convenio o al Componente del Convenio

TGR/UAP

Preparación de las Matrices de Conciliación de Créditos/Débitos de las Cuentas del Convenio

TGR/UAP

Registro del Marco Lógico en sus etapas: Indicadores de Fin y Propósito, Indicadores Intermedios y Plan Financiero

UEPEX/UAP

Solicitud de Cuotas de Compromiso

Ejecución de Gasto

Pagos

TEC

****

**Reportes periódicos**

 ****

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SIAFI** - es un sistema que está enfocado en automatizar todos los procedimientos relacionados a la administración financiera gubernamental. Incluye una reingeniería de procesos, una nueva definición de roles y responsabilidades de cada una de las Instituciones que componen el Sector Público Hondureño y de los funcionarios que trabajan en ellos, para que se pueda medir el rendimiento de una gestión en función del cumplimiento de metas y objetivos.

**UEPEX** - es un módulo especial del SIAFI de uso exclusivo para la administración de Contratos/Convenios de financiamiento externo, su principal objetivo es facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que llevan a cabo las Unidades Ejecutoras de Proyectos, identificadas como Gerencias Administrativas del tipo UAP.

**GERENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL TIPO UAP** - las características de la Unidades Ejecutoras de Proyectos que administran Contrato/Convenios de financiamiento externo, difieren en relación a las otras Gerencias Administrativas, debido a que sus operaciones se deben realizar con la terminología presupuestaria - contable de acuerdo a lo que instruyen las disposiciones legales vigentes y simultáneamente con la terminología de los Organismos Financiadores, lo cual llevó a efectuar registros paralelos para cumplir con ambos requisitos.

**SUBMODULO DE CONTRATOS DE UEPEX:** Modulo que permite el registro de contratos suscritos con terceros que permite la ejecución de gastos en los momentos de precompromiso y compromiso

**SNIPH:** Sistema Nacional de inversión pública de Honduras, administra todo el programa de inversión del estado

**SIGADE:** Sistema de gestión y análisis de deuda, administra el endeudamiento interno y externo además de los registros de la cooperación internacional

**CUT:** Cuenta Única del Tesoro, sistema que administra en una sola cuenta bancaria todos los fondos publicos

**TEC:** Traspasos de fondos en cuentas bancarias de entidades que administran sus fondos bajo el sistema de cuenta única del tesoro

**TRL:** Traspasos de fondos entre libretas operativas dentro de la CUT

**TGR:** Tesorería General de la Republica

**3.3. Control interno**

La UCP-SSIS/SEDIS como parte integral de la SSIS-SEDIS está regulada por las Guías para la implementación del Control Interno Institucional en el Marco del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP) que implementa la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)

El control interno, de conformidad con el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las Leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales y alcanzar, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la misma Ley, los objetivos siguientes: 1) Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios; 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; 3) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y, 4) Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.”

El proceso de control interno de los entes públicos, sujetos pasivos de la LOTSC, está integrado por los siguientes componentes: 1) Ambiente de control, 2) Evaluación y Gestión de Riesgos, 3) Actividades de Control, 4)Información y Comunicación, 5) Monitoreo del Control interno institucional.

Actualmente la SEDIS está llevando a cabo el diseño del Manual de Control Interno Institucional

que formará parte integral de este manual al obtener su vigencia.

Capítulo 4- Formatos

**Formatos de control y**

**Formato de contenido del informe semestral**

**Para la operación del Programa de Apoyo al Sistema de protección social BID**

**(xxx)**

##

## Formato No.1 Matriz de Cláusulas Contractuales de carácter contable financiero

| **DESCRIPCIÓN** | **FECHA DE CUMPLIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **ESTADO DE CUMPLIMIENTO** | **DESCRIPCIÓN O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Nota: Esta matriz debe ser actualizada periódicamente a medida se va dando cumplimiento a las cláusulas.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  SUB SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL (SSIS) / SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS) |
|  | PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL PRESTAMO BID xxxx BID / BL-HO |
|  |  |
|   | DETALLE GENERAL DE ACTIVOS AÑO XXXX |
| N° | F/E Cantidad | No. Inventario | Descripción | Artículo | Marca | Color | Modelo | Serie | Modalidad de Adquisición | Fecha de Adquisición | Costo Unitario | Costo Total | Tasa de Cambio BCH | Valor en USD$ | Ubicación del Activo | Persona Asignada al Activo | 30/06/2014 |  Base Imponible  | Depreciación Mensual | Depreciación Acumulada | Valor Actual | Estado del Bien | Mantenimiento (SI/NO) |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   | VALOR TOTAL DE LOS BIENES |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

## Formato No.2 Matriz de Bienes Adquiridos

## Formato No.3 Matriz de Procesos de adquisiciones

**Proyecto de Apoyo al Sistema de Protección Social**

**Convenio de Préstamo No. xxxx/BL-HO**

**Proceso de Adquisición Realizado Durante el Año 200 \_ del \_ al \_ de \_ de \_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Tipo de Adquisición (Bienes / Servicios no consultorías / Obras / Consultoría)** | **Tipo de Proceso de Adquisición** | **Número del Proceso de Adquisición** | **Fecha de Inicio** | **Fecha Final** | **Proveedor o Contratista** | **Estado del Proceso de Contratación** | **Contrato No.** | **Monto Contratado** | **No. De PRISM** | **Valor Pagado** | **Saldo Contrato** |
|  |  |  |  |  | **Obras**  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Bienes**  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Servicios**  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Consultorías**  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Formato No.4 Estado de Ejecución Presupuestaria

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número del Proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fuente de pago \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Pago/Estim./****Reemb.** | **Período** | **No. de Compromiso Precompromiso y Devengado** | **Valor presupuestado en año \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Monto del Pago expresado en Lps.** | **Monto del Pago expresado en US$.** | **Saldo de Presupuesto** | **Comentarios** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALES** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Matriz Cláusulas contractuales modelo BID |  |  |  |  |  |

## Formato No.5 Plan de Acción para superar las observaciones, deficiencias y/o calificaciones a los Estados Financieros

Plan de acción para aplicar las recomendaciones de la Visita Fiduciaria realizada por el BID al Proyecto del Préstamo No. BID xxxxBL-HO del (DIA) de (MES) del (AÑO)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Acción** | **Fecha prevista de Cumplimiento** | **Fecha de Cumplimiento de la acción** | **Responsable** | **Estado de Cumplimiento** | **Descripción o Evidencia de Cumplimiento** | **Comentarios** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | XXXXXXXXXXXXXX |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | XXXXXXXXXXXXXX |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | XXXXXXXXXXXXXX |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | XXXXXXXXXXXXXX |  |  |  |  |  |  |  |

## Formato No.6 Conciliación del Anticipo del Fondo Rotatorio

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| Banco Interamericano de Desarrollo |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| CONCILIACION DEL ANTICIPO DEL FONDO ROTATORIO |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| FECHA:  **XX de XXXX de XXXX** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| EXPRESADO EN MONEDA:USD  **Al: XX / XX / XXXX** |
| **NUMERO DE CONVENIO BID xxxx / BL-HO**  |
| ENTIDAD EJECUTORA: SUB SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL  |
|  |  |  |   |   |   |   |   |
| TIPO DE MONEDA : Dólares Americanos |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **I. SALDOS EN CUENTAS BANCARIAS A LA FECHA**  |  |  |  | **$** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| Descripción |   |   |   |   |   |   |   |
| CUENTA ESPECIALN°.$ No. XXXXXXXXXXXX-X |  | XX/XX/XXXX |   |   |   |   |
| LIBRETA CONVENIO N° cta XXXXXXXXXXXXX Lib. XXXXXXXXXX | XX/XX/XXXX |   |   |   |   |
| LIBRETA CONVENIO N° cta XXXXXXXXXXXXX Lib. XXXXXXXXXX | XX/XX/XXXX |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| II. TOTAL PAGOS EFECTUADOS PENDIENTES DE AUTORIZAR SIN SOLICITUD DE DESEMBOLSOS | $ |   |
| III. TOTAL FONDO ROTATORIO PENDIENTE DE JUSTIFICACIÒN ( I+II )  |   |   |
| IV. IMPORTE FONDO ROTATORIO SEGÚN LMS-1  | $ |   |
|  (Al cierre del período) |   |   |   |   |   |   |   |
| V. DIFERENCIA ( IV-III)  |   |   |   |   |   | $ |   |
|  |  |  |   |   |   |  |  |
| Por el presente certificamos que: a) los gastos especificados en el numeral II se realizaron a los efectos estipulados en el contrato; y b) la documentación que respalda los gastos efectuados con esos recursos provenientes del Fondo Rotatorio y aún no presentados al BID está disponible a los efectos de la inspección del BID. |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

## Formato No.7 Estado de Fuente y Uso de Fondos

|  |  |
| --- | --- |
|  | SUB SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL **( SSIS )** SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL **( SEDIS )** |
|  |  Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social Préstamo BID xxxx / BL-HO |
|  | **EJECUTADO AL XX DE XXXXX DE XXXX** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ESTADO DE FUENTE Y USO DE FONDOS POR CATEGORIAS DEL GASTO** |
| **N°** | Descripción | Acumulado al Inicio del Periodo | Movimientos del Periodo | Acumulado al Final del Periodo  |
| Dólares | Lempiras | Dólares | Lempiras | Dólares | Lempiras |
|  | **TOTAL FUENTE DE FONDOS**  |  |  |  |  |  |  |
|  | **SALDO INICIAL PERIODO ANTERIOR** |  |  |  |  |  |  |
|  | **ORGANISMO FINANCIADOR** |  |  |  |  |  |  |
|   |  Desembolsos Organismo Financiador |   |   |   |   |   |   |
|   |  Desembolsos del Fondo Rotatorio |   |   |   |   |   |   |
|  | **APORTE LOCAL** |  |  |  |  |  |  |
|   |  Recursos Propios |   |   |   |   |   |   |
|  | **USO DE FONDOS** |  |  |  |  |  |  |
|   | **CATEGORIA DEL GASTO** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Gestión Administrativa y Auditorias del Proyecto **SSIS** |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Gestión Administrativa en Apoyo **SEDUC** |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Fortalecimiento Institucional |   |   |   |   |   |   |
| 5 |  Transferencias Monetarios Condicionadas |   |   |   |   |   |   |
|  | **APORTE LOCAL** |  |  |  |  |  |  |
|   |  Transferencias Monetarios Condicionadas |   |   |   |   |   |   |
|  | **FUENTE MENOS USO** |  |  |  |  |  |  |
|  | **SALDO SEGÚN LIBROS DE BANCOS** |  |  |  |  |  |  |
|   |  Cuenta especial # xxxxx-xxxxx-xxx-x |   |   |   |   |   |   |
|   |  Libreta # xxxxxxxxxxx Cta # xxxxx-xxxxx-xxx-x |   |   |   |   |   |   |
|   |  Libreta # xxxxxxxxxxx Cta # xxxxx-xxxxx-xxx-x |   |   |   |   |   |   |
|   |  Libreta Aporte Local # xxxxxxxxxxx Cta # xxxxx-xxxxx |   |   |   |   |   |   |
|  | **DIFERENCIA** |  |  |  |  |  |  |

## Formato No.8 Estado de Inversiones Acumuladas por Categorías del Gasto

|  |
| --- |
| SUB SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL  **( SSIS)** / SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL  **( SEDIS )** |
|  Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social Préstamo BID xxxx BL-HO |
|  ESTADO DE INVERSION ACUMULADA POR CATEGORIA DE GASTOS  |
| **AL XX DE XXXXX DE XXXX** |
|   |   | ACUMULADO AL INICIO DEL PERIODO | INVERSIONES DEL PERIODO ( xxxxxx -- xxxx ) | ACUMULADO AL FINAL DEL PERIODO |
| CATEGORIAS DEL GASTO DE ACUERDO A CONTRATO /CONVENIO | ORGANISMO FINANCIADOR | APORTE LOCAL | TOTAL | ORGANISMO FINANCIADOR | APORTE LOCAL | TOTAL | ORGANISMO FINANCIADOR | APORTE LOCAL | TOTAL |
| Moneda Extranjera | Lempiras | Moneda Extranjera | Lempiras | Moneda Extranjera | Lempiras | Moneda Extranjera | Lempiras | Moneda Extranjera | Lempiras | Moneda Extranjera | Lempiras | Moneda Extranjera | Lempiras | Moneda Extranjera | Lempiras | Moneda Extranjera | Lempiras |
| **1** | Gestión Administrativa y Auditorias del Proyecto **SSIS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Gestión Administrativa en Apoyo a **SEDUC** |   |   |   |   |   |   |  -  |  -  |  -  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica |   |   |   |   |   |   |   |  -  |  -  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Fortalecimiento Institucional |   |   |   |   |   |   |  -  |  -  |  -  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | Transferencias Monetarias Condicionadas |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **T O T A L E S** |  |  |  **-**  |  **-**  |  |  |  |  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
| Formato No.9 Estado Comparativo de Inversiones Realizadas con las Programadas por Estructura de ConvenioSUB SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL **( SSIS )** /SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL **( SEDIS )** |
|  Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social Préstamo BID xxxx BID / BL-HO |
| ESTADO COMPARATIVO DE INVERSIONES REALIZADAS CON LAS PROGRAMADAS POR CATEGORIA DE INVERSION |
| AL XX DE XXXXX DE XXXX |
| CATEGORIAS DEL GASTO DE ACUERDO A CONTRATO /CONVENIO | FINANCIAMIENTO ORIGINAL ACUMULADO | FINANCIAMIENTO VIGENTE | EJECUCION ACUMULADA AL INICIO DEL EJERCICIO | EJECUCION DEL EJERCICIO  | EJECUCION ACUMULADA A LA FECHA | SALDO DISPONIBLE |
| Organismo Fin. | Aporte Local | Total | Organismo Fin. | Aporte Local | Total | Organismo Fin. | Aporte Local | Total | Organismo Fin. | Aporte Local | Total | Organismo Fin. | Aporte Local | Total | Organismo Fin. | Aporte Local | Total |
| 1 | Gestión Administrativa y Auditorias del Proyecto **SSIS** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Gestión Administrativa en Apoyo a **SEDUC** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Fortalecimiento Institucional |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | Transferencias Monetarias Condicionadas |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **T O T A L E S** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Contenido del Informe Semestral**

**INFORME SEMESTRAL DE PROGRESO
PROGRAMA \*\*\*\*/BL-HO**

*Periodo \_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ 20\_\_\_*

Valores en US$

|  |
| --- |
| **DATOS DEL FINANCIAMIENTO BID** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Organismo Ejecutor** |  |
| **Fecha de Aprobación**  |  | **Monto del Financiamiento**  |  |
| **Fecha de Vigencia** |  | **Monto Desembolsado** |  |
| **Fecha de Elegibilidad** |  | **% Desembolsado** |  |
| **Fecha Original de Ultimo Desembolso** |  | **Monto Comprometido** |  |
| **Fecha Actual de Ultimo Desembolso** |  | **% Comprometido** |  |
| **Anticipo actual (Según LMS1)** |  | **Monto Pagado** |  |
| **Balance en cuenta especial** |  | **% Pagado** |  |

 |

|  |
| --- |
| **A. PROGRESO Y RESULTADOS / RESUMEN EJECUTIVO** |
| **Se solicita presentar la síntesis del progreso y los resultados obtenidos en el periodo reportado, destacando los aspectos relevantes al proyecto, e incluyendo los temas más críticos que han afectado o pudiesen afectar el desarrollo del mismo (tamaño sugerido para esta sección es de una página).** |
|  |

|  |
| --- |
| **B. MATRIZ DE AVANCES EN EL PERIODO** |
| **Reportar el avance de los productos e hitos identificados en el PMR, programados para el semestre vencido vs lo planeado, y la proyección para el siguiente semestre, tanto física como financiera. En columna comentarios describir los aspectos que deban resaltarse en relación a la consecución o no, de los productos, en los plazos y montos previstos. Incluir tantos cuadros como componentes tenga el proyecto.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Componente (C)/ Producto (P)/ Hito (H)/ Tarea (T)[[8]](#footnote-8)** | **Semestre reportado** | **Próximo semestre** | **Comentarios relevantes, especialmente en caso de desviación entre programado y alcanzado** |
| C | **I Administración tributaria y aduanera** | **Planeado** | **Ejecutado** | **% de Avance** | **Programado** |
| P | 1.1 Edificios de las oficinas tributarias y aduaneras readecuados | Edificios | **Físico** |  |  |  |  |  |
| **Financiero** |  |  |  |  |
| H | 1.1.1 Edificios aduaneros remodelados | Edificios | **Físico** |  |  |  |  |   |
| **Financiero** |  |  |  |  |
| *T1* | *Publicación de aviso de licitación* | *Edificios* | *Físico* | *1* | *1* | *100%* | *N/A* |  |
| *T2* | *Contratación de la remodelación* | *Edificios* | *Físico* |  |  |  | *1* |  |
| H | 1.1.2.Edificios tributarios remodelados | Edificios | **Físico** |  |  |  |  |   |
| **Financiero** |  |  |  |  |

 |

|  |
| --- |
| **C. ADQUISICIONES CRÍTICAS QUE SE PROGRAMA ADJUDICAR EN LOS PROXIMOS 12 MESES** |
| **Indicar las adquisiciones más importantes que se programa adjudicar en los próximos 12 meses, ordenadas por monto (de mayor a menor). Incluir: 1) las adquisiciones más importantes en términos de monto financiero a comprometer y 2) aquellas otras relevantes a los efectos de la consecución de los objetivos del Proyecto que por su monto, dificultad, extensión del plazo de contratación, relación con otras adquisiciones u otras consideraciones, sean de particular importancia.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EDT PEP** | **Id. SEPA** | **Tarea** |  **Monto estimado (US$)**  |  **Próximos 12 meses**  | **Comentarios** **(si aplica)** |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

|  |
| --- |
| **D. GESTIÓN PRESUPUESTARIA[[9]](#footnote-9) EN EL AÑO FISCAL OBJETO DEL SEMESTRE QUE SE REPORTA** |
| CUADRO D.1 PROGRAMACION PRESUPUESTARIA **(Montos en US$)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programación Presupuestaria Anual según el POA** | **Presupuesto original PGR aprobado** | **Presupuesto Vigente PGR** | **Ejecución presupuestaria en el año**  | **%** **Ejecución** | **Presupuesto previsto para siguiente año[[10]](#footnote-10)** | **Comentarios** |
|  |  |  |  |  |  |  |

CUADRO D.2: SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTARIA **(Montos en US$)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1er Semestre (Ene-Jun)** | **2º Semestre (Jul-Dic)** | **Comentarios** |
| **Programación Presupuestaria**  | **Ejecución Presupuestaria** | **%** | **Programación Presupuestaria**  | **Ejecución Presupuestaria** | **%** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**E. MONTOS COMPROMETIDOS[[11]](#footnote-11) ACUMULADOS**CUADRO E 1 **(Montos en US$)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fuente de financiamiento** | **Monto de financiamiento**  | **Monto comprometido a fecha de corte del informe** | **%** | **Comentarios** |
| **BID** |  |  |  |  |
| **Contrapartida Local[[12]](#footnote-12):****(Si aplica)** |  |  |  |   |
| **Co-Financiamiento de otras fuentes (Si aplica)** |  |  |  |  |
| **Monto Total** |  |  |  |  |

CUADRO E 2 **(Montos en US$)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fuente de financiamiento** | **% de recursos comprometidos, acumulado al cierre del año anterior** | **Comparación entre meta de compromiso de fondos planificada según Plan de Adquisiciones para el período semestral que se reporta y el compromiso de fondos realmente alcanzado en el período que se reporta (presentar la información en % y de forma acumulada en la vida del proyecto)** | **%** **Estimado a comprometer primer semestre del próximo año[[13]](#footnote-13)** | **Comentarios** |
| **1er Semestre**  | **2º Semestre** |
| **%** **planificado** | **% alcanzado** | **%** **planificado** | **%** **alcanzado** |
| **BID** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Contrapartida Local****(Si aplica)** |  |  |  |  |  |  |   |
| **Co-Financiamiento de otras fuentes (Si aplica)[[14]](#footnote-14):** |  |  |  |  |  |  |  |
| **% Total** |  |  |  |  |  |  |  |

 |

|  |
| --- |
| **F. PROBLEMAS ENCONTRADOS Y ACCIONES TOMADAS PARA RESOLVERLOS**  |
| **Problemas encontrados en el Semestre (Ej. Riesgos materializados, retrasos en el logro de los resultados y productos programados, etc.)** |
| **Problema** | **Acciones tomadas para resolverlo** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| n. |  |

|  |
| --- |
| **G. MATRIZ DE RIESGOS VIGENTE** |
| **Listar los principales riesgos que se mantienen de periodos anteriores y otros nuevos que puedan incidir en la futura ejecución del proyecto.**  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Producto** | **Riesgo** | **Acciones de mitigación, comentarios, necesidades de apoyo** |
|
|  |  |  |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. ¿Con base en la experiencia de la gestión del riesgo que acciones o decisiones recomienda incorporar en la operación?, ¿y en operaciones futuras similares?** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

|  |
| --- |
| **3. ¿Con base en la experiencia de la gestión del riesgo de la operación, que acciones o decisiones, se deben evitar?** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

 |
| **H. LECCIONES APRENDIDAS** |
| **1. Principales Lecciones aprendidas del Período** |
|  |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

|  |
| --- |
| **I. SECCION ABIERTA** |
| **1. Agregue cualquier otro comentario que se estime oportuno, y que no haya sido abordado en las secciones anteriores** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **J. RESPONSABLE DEL INFORME** |
| Nombre Coordinador/a Proyecto:  | Fecha:  |
| Firma: |

ANEXOS:

1. Se solicita anexar las fotografías (y descripciones de las mismas) que a su juicio ilustren el progreso en la ejecución de la operación durante el semestre que se reporta (obras, actividades, eventos, visitas, etc.). Se solicita que remitan dichas fotografías en formato digital JPG, de preferencia.
2. Matriz de PMR, solo a completarse en ocasión del informe correspondiente al segundo semestre de cada año.
3. Cualquier otra información que, como resultado el correspondiente Contrato de Préstamo, resulte obligatorio reportar como parte de los informes semestrales de progreso.
1. En los párrafos 1.4 y 1.6 se pueden revisar las innovaciones implementadas en el esquema de transferencias como parte del apoyo de los proyectos del BID. [↑](#footnote-ref-1)
2. Los gestores sociales utilizaran tabletas para digitar información de los centros de salud y guardar un archive fotográfico de sus formularios. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ver pie de página 44. [↑](#footnote-ref-3)
4. Estos en Hospital Mario Catarino Rivas y Lenardo Martinez de San Pedro Sula; Hospital La Esperanza; Hospital San Lorenzo y el Hospital Juan Manuel Gálvez de Lempira [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. La Unidad de Gestión Descentralizada es la unidad en la SESAL encargada de llevar a cabo la gestión de los convenios de gestión descentralizados de servicios de salud, las monitorias, evaluaciones, aprobación de pagos y penalidades entre otros. [↑](#footnote-ref-6)
7. Manual de Cumplimiento Tecnico de Indicadores para el financiamiento del segundo año del componente 2. [↑](#footnote-ref-7)
8. Indicar la última tarea realizada, en el periodo reportado (T1), y la última tarea a la que se proyecta avanzar en el siguiente periodo (T2), para cada producto esperado. Estas actividades pueden ser tomadas del Plan Plurianual del Proyecto (PEP). [↑](#footnote-ref-8)
9. Para expresar en Dólares Americanos (US$) los montos de la programación presupuestaria expresados en Lempiras, se deberá emplear la tasa de cambio que la Dirección General de Crédito Público de SEFIN indique al respecto. Para expresar en Dólares Americanos (US$) los montos de ejecución presupuestaria expresados en Lempiras, se deberá emplear la información generada a través de SIAFI. [↑](#footnote-ref-9)
10. Información requerida solo en el informe en el que se reporta el segundo semestre del año. [↑](#footnote-ref-10)
11. Se refiere a montos con contratos firmados y cualquier otro documento que genere una obligación del contratante [↑](#footnote-ref-11)
12. Incluir líneas adicionales en caso de contar con más fuentes de financiamiento. [↑](#footnote-ref-12)
13. Información requerida solo en el informe correspondiente al segundo semestre del año. [↑](#footnote-ref-13)
14. Incluir líneas adicionales en caso de contar con más fuentes de financiamiento. [↑](#footnote-ref-14)